II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi būti įgijęs socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį arba baigęs socialinio darbo studijų krypties programą ir įgijęs socialinių mokslų kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus.

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų srityje;

5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.4. turėti vadybos žinių;

5.5. žinoti socialinio darbo etikos normas ir principus;

5.6. žinoti asmenybės vystymosi ypatumus, ligos ar kitos negalios poveikį žmogui;

5.7. sugebėti integruoti ir naudotis etikos bei socialinių mokslų žiniomis;

5.8. dirbti sistemingai, kūrybiškai, sugebėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, įvertinti galutinį rezultatą;

5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas bei priimti sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

5.10. mokėti pirmosios pagalbos suteikimo būdus;

5.11. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Exel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema;

5.12. turi turėti asmenines savybes: atsakingumą, sąžiningumą, altruizmą, pareigingumą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, dvasinę tvirtybę;

5.13. mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, projektų ruošimą.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, planuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, skiria pavedimus ir užduotis Darbuotojams;

6.2. priima interesantus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. koordinuoja ir kontroliuoja Darbuotojų darbo veiklą;

6.4. tvarko reikiamą, su darbo santykiais susijusią dokumentaciją;

6.5. rengia Centro direktoriui metinius veiklos planus, ketvirčio ir metines ataskaitas;

6.6. dalyvauja įgyvendinant socialinių paslaugų plėtrą, rengia ir įgyvendina socialinių paslaugų kokybės gerinimo projektus;

6.7. atlieka teikiamų dienos socialinės globos asmens namuose paslaugų įvertinimo analizę;

6.8. atsakingai veda darbuotojų, patiriamų kelionės išlaidų kompensavimo suvestinę, kurie teikia paslaugas mieste ir kaimiškose seniūnijose bei skirtingose kaimiškose vietovėse;

6.9. vertina darbuotojų metines veiklos užduotis;

6.10. įpareigoja darbuotojus laiku ir kokybiškai vykdyti jiems pavestas užduotis;

6.11. suderina darbuotojų darbo grafikus ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui. Užtikrina savalaikį Darbuotojo pakeitimą, jeigu kuris nors neatvyko į darbą;

6.12. instruktuoja laiku darbuotojus pagal darbų saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos reikalavimus;

6.13. socialinio darbo gebėjimais nuolat dalinasi su savo kolegomis;

6.14. organizuoja Darbuotojų metodinius pasitarimus, susirinkimus, nustato darbo su klientais principus ir kryptis;

6.15. bendradarbiauja su kitų institucijų specialistais, dalinasi gerąja patirtimi su kolegomis;

6.16. lankosi klientų namuose, vertina paslaugų gavėjams teikiamos socialinės paramos efektyvumą, sudaro asmens individualų dienos socialinės globos asmens namuose planą ir esant poreikiui jį peržiūri, teikia Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams pasiūlymus dėl teikiamų socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos, paslaugų kokybės gerinimo;

6.17. bendradarbiauja su kliento giminėmis ir artimaisiais, socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.18. žino apie klientus pagrindinę informaciją;

6.19. nustato kliento individualius poreikius socialinių paslaugų rūšies pakeitimui;

6.20. sprendžia su specialistų komanda klientų socialines ir kitas reikiamas problemas;

6.21. išklauso, supranta klientą, sukuria abipusį pasitikėjimą;

6.22. kompetentingai sprendžia iškilusias problemas bei konfliktus;

6.23. vadovaujasi komandinio darbo principais, parenka tinkamą komandą problemai spręsti;

6.24. operatyviai priima sprendimus;

6.25. laikosi socialinio darbuotojo etikos kodekso;

6.26. laikosi tarnybinės etikos, elgiasi taktiškai su kolegomis, klientais bei jų artimaisiais;

6.27. laikosi konfidencialumo;

6.28. išklauso saugos ir sveikatos darbe kursus;

6.29. nuolat kelia kvalifikaciją;

6.30. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, kitus reikiamus dokumentus, susijusius su darbo funkcijomis;

6.31. kas mėnesį pildo SPIS paslaugų suteikimo žurnalą;

6.32. rengia ir teikia tvirtinti Centro direktoriui su Skyriaus veikla susijusius vidaus organizacinės veiklos tvarkomuosius dokumentus ir įsakymus;

6.33. praneša Centro direktoriui ar Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui apie Skyriaus Darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir aplaidumą, vykdant savo tarnybines pareigas;

6.34. ligos, kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, perduoda darbus Pagalbos namuose Skyriaus socialiniam darbuotojui;

6.35. savo kompetencijos ribose, laiku ir kokybiškai vykdo kitus Centro Direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui pavedimus.